

打合簿事例集

1. 契約開始に当たっての合意事項（事例1）
2. 契約開始に当たっての合意事項（事例2）
3. 業務計画書等の提出について
4. 直接経費の費目間流用について（消費税額増額なし）
5. 直接経費の費目間流用について（消費税額増額あり）
6. 現地再委託契約における為替差損について
7. 為替レート上昇による一般業務費の不足について
8. 現地セミナー参加者への日当・宿泊料及び交通費等の渡切単価の設定について
9. 別業務に継続して従事する際の旅費の分担について
10. 一般業務費の支出に係る最終確認について
11. 業務従事者の確定・交代について（評価対象外業務従事者の事例）
12. 業務従事者の交代について（評価対象業務従事者の事例）
13. 補強の配置目途上限について
14. 現地再委託契約（パイロット事業）の業務概要について
15. 現地再委託契約の選定経緯と契約内容の確認について
16. 調達機材の確定・追加について
17. 本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について
18. 本邦研修員受入れ業務の完了の確認について
19. 契約の変更について（事例1）
20. 契約の変更について（事例2）
21. 洪水被害の対応について（不可抗力の報告）
22. 洪水被害の対応について（応急的な対応に係る経費）
23. 洪水被害の対応について（中断した調査の再開）
24. 第2期契約期間の契約（継続契約）に係る業務内容について
25. 継続契約（第3期）における一般業務費の計上、精算について
26. 成果品提出期限の延期について

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第一課長 ○○○○○ 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当た っての合意事項</p> <p>1. 契約金額詳細 内訳書及び業務 従事者名簿につ いて</p> <p>2. 分任監督職員 の所掌権限に ついて</p> <p>3. 未確定業務従 事者について</p> <p>4. 支払い請求の スケジュール</p>	<p>監督職員と業務主任者は、本契約の締結及び業務の開始に当たって、以下の内容について、協議、合意した。</p> <p>1. 業務主任者は契約金額詳細内訳書（別添 1）及び業務従事者名簿（別添 2）を提出し、監督職員はその内容を確認した。</p> <p>2. JICA◇◇◇◇◇国事務所次長職にある分任監督職員の権限を以下のとおりとする。 ・◇◇◇◇◇国国内における JICA からの安全管理対策上の指示 ・1 件当たり 1,000 万円、総額 1 億円の予算を計上して、○○○○○○州において予定されているパイロット事業の選定の承諾（パイロット事業は各コミュニティでの意見集約を踏まえ、州政府の承認を受けた案件を受注者が分任監督職員に最終提案し、承諾を受けるものとする。）</p> <p>3. 監督職員と業務主任者は、未確定の業務従事者について、その担当分野及び所掌業務等に鑑み、以下の想定要件を踏まえて人選を行うことに合意した。 専門分野：民芸品デザイン 格 付：3号 想定要件：① 民芸品デザインに関する業務経験が10年以上あることが望ましい。ただし、業務従事場所を問わない（国内経験も可）。 ② 途上国での業務従事経験が1件以上あることが望ましい。 ③ 英語にて、最低限のコミュニケーションがとれること。 専門分野：ジェンダー分析 格 付：4号 想定要件：① 途上国における社会調査の業務従事経験が1件以上あることが望ましい。 ② 「開発とジェンダー」に係る学位（学士で可）を有することが望ましい。 ③ 英語にて必要なコミュニケーションがとれること。 ④ イスラム圏での業務経験があることが望ましい。</p> <p>4. 業務主任者は、支払い請求のスケジュールについて、以下のとおり想定していることを監督職員に報告した。 (1) 前金払 第1回 2000年0月0旬： *, ***, ***円（契約金額の0%） 第2回 2000年0月0旬： *, ***, ***円（契約金額の0%） 第3回 2000年0月0旬： *, ***, ***円（契約金額の0%）</p>

契約締結時に業務従事者が確定していない場合、どのような条件で未確定業務従事者を選定するかについて、確認してください。

契約書本文の規定に基づきいずれかの記載ぶりとしてください。

- (2) 部分払 :
[○○年○月提出の○○報告書を中間成果品とする (想定金額*, ***, ***円)
○年○月～○年○月までの業務の進捗に基づく (想定金額*, ***, ***円)
特記仕様書7. (●)に記載の業務の完了に基づく (想定金額*, ***, ***円)
- (3) 精算払 (20○○年6月上旬) : *, ***, ***円 (契約金額の○%)

以上

別添1. 契約金額詳細内訳書

別添2. 業務従事者名簿

打 合 簿

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名：◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

同一の業務従事者の格付けを契約の途中で変更することはありませんが、継続契約や従事者が交代した場合に備え、「業務」の格付けを確認したものです。

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当たっての合意事項</p>	<p>監督職員と業務主任者は、本契約の締結及び業務の開始に当たって、以下の内容について、協議、合意した。</p>
<p>1. 業務従事者の格付について</p>	<p>1. 監督職員と業務主任者は、以下の分野の業務従事者の格付について、以下のとおり合意した。 専門分野：初等教育 氏 名：〇川 △子 合意事項：本専門分野の業務の格付を3号とする。ただし、従事者である〇川△子の経験年数が不足しているため、本契約期間の格付を4号とする。次期契約期間の格付及び業務従事者が交代した場合の格付については、当該時期の当該業務従事者の経験年数等を再評価し、3号を上限に格付を行うこととする。</p>
<p>2. 経費について</p>	<p>2. 監督職員と業務主任者は、直接経費の取扱いについて以下のとおり合意した。</p> <p>(1) 一般業務費（賃料借料等） プロジェクトの事務所スペースについては、先方実施機関である〇〇州政府が提供することとなっている（経費未計上）が、州政府からの提供がなかった場合、若しくは州政府が提供する事務所スペースが活動に十分なものではないと判断される場合は、事務所家賃の追加計上を両者で協議する。また、事務所に付随する通信費等についても、同様に取扱う。</p> <p>(2) 現地再委託費 全国を対象とした交通量調査にかかる現地再委託については、◇◇国運輸・交通省との調査精度の詳細（調査仕様）の協議、合意なくしては再委託費の概算が困難であるため、当初契約には現地再委託費を計上せず、合意された調査仕様に基づき、現地で3者以上の参考見積を徴取して両者で概算経費を積算し、当該経費を追加計上する契約変更を行う。</p> <p>(3) 国内業務費 研修実施に先立ち研修詳細計画書を確定する際に、併せて国内業務費の概算額とその内訳について両者で協議、確認を行う。経費の精算は同内訳に基づき行う。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>1. 業務計画書の提出について</p> <p>2. インセプション・レポートの提出について</p>	<p>1. 業務主任者は、契約約款第2条に基づき、以下のとおり業務計画書を提出し、監督職員はその内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>提出部数：3部</p> <p>2. 業務主任者は、契約書「附属書Ⅱ：特記仕様書」の「8. 成果品等」の記載に基づき、以下のとおりインセプション・レポートを提出し、監督職員はその内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>提出部数：英文2部、仏文2部</p> <p>以上</p>
	<p>【解説】 契約に関する文書は、原則監督職員に提出します。この中で、以下の文書については、打合簿にてその受領を確認し、承諾してください。</p> <p>1) 業務計画書 2) 特記仕様書の「報告書等」に記載の報告書等のうち、成果品として位置づけられていないもの（成果品については、「業務完了届」をもって提出）</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																																	
直接経費の費目間流用について	<p>業務主任者は、直接経費に係る以下の費目間流用を提案し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 費目間流用の内訳（円）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費目（中項目）</th> <th>現行内訳額</th> <th>流用後内訳額</th> <th>増減（税抜き）</th> <th>増減（消費税）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費（航空賃）</td> <td>5,200,000</td> <td>5,200,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>旅費（その他）</td> <td>7,145,000</td> <td>7,912,000</td> <td>767,000*</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般業務費</td> <td>23,456,000</td> <td>23,956,000</td> <td>500,000*</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>成果品作成費</td> <td>540,000</td> <td>540,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>機材費</td> <td>6,000,000</td> <td>5,800,000</td> <td>-200,000*</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>再委託費</td> <td>34,567,000</td> <td>33,500,000</td> <td>-1,067,000**</td> <td>-40,000</td> </tr> <tr> <td>国内業務費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>76,908,000</td> <td>76,908,000</td> <td>0</td> <td>-40,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>注）現行内訳額は、既に監督職員に承諾されている費目（中項目）間流用を反映済。 * 全額不課税対象 ** うち課税対象額 500,000 円、不課税対象額 567,000 円</p> <p>2. 流用費目の内容 (1) 旅費（その他） 流用額：767,000 円 流用理由：現地業務人月が増加（国内業務人月が減少）したことに伴う、日当・宿泊料等の増加 (2) 一般業務費 流用額：500,000 円 流用理由：中間報告書作成時のセミナー開催に当たり、調査概要をパンフレット（1,000 冊）にまとめ、関係者に配布することとした。 費目（小項目）：資料等作成費</p> <p>3. 消費税の増減 上記流用をふまえた、現契約金額からの消費税額増減の累積額は-400,000 円。 ・ 現契約金額における消費税額 3,221,120 円 ・ 流用後の消費税額 2,821,120 円（詳細は下表のとおり） ・ 消費税の累積増減額 -400,000 円</p>					費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増減（税抜き）	増減（消費税）	旅費（航空賃）	5,200,000	5,200,000	0	0	旅費（その他）	7,145,000	7,912,000	767,000*	0	一般業務費	23,456,000	23,956,000	500,000*	0	成果品作成費	540,000	540,000	0	0	機材費	6,000,000	5,800,000	-200,000*	0	再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000**	-40,000	国内業務費	0	0	0	0	合計	76,908,000	76,908,000	0	-40,000
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増減（税抜き）	増減（消費税）																																														
旅費（航空賃）	5,200,000	5,200,000	0	0																																														
旅費（その他）	7,145,000	7,912,000	767,000*	0																																														
一般業務費	23,456,000	23,956,000	500,000*	0																																														
成果品作成費	540,000	540,000	0	0																																														
機材費	6,000,000	5,800,000	-200,000*	0																																														
再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000**	-40,000																																														
国内業務費	0	0	0	0																																														
合計	76,908,000	76,908,000	0	-40,000																																														

		課税対象額	不課税対象額	消費税額
直接 経費	旅費（航空賃）	0	5,200,000	0
	旅費（その他）	0	7,912,000	0
	一般業務費		23,956,000	0
	成果品作成費	540,000	0	43,200
	機材費		5,800,000	0
	再委託費	500,000	33,000,000	40,000
	国内業務費	0	0	0
直接人件費	11,112,000	85,342,000	888,960	
その他原価	13,334,000	102,410,000	1,066,720	
一般管理費等	9,778,000	75,100,000	782,240	
合計	35,264,000	338,720,000	2,821,120	

以上

【解説】
減額した費目については、必ずしも説明を記載する必要はありませんが、減額の根拠が「業務の取止め」等の場合、「業務内容の変更」として、契約変更若しくは打合簿確認の対象となりますので、注意してください。
下線部及び3. は、消費税一部不課税化適用案件のみ記載ください。

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果				
直接経費の費目間流用について	業務主任者は、直接経費に係る以下の費目間流用を提案し、監督職員はこれを承諾した。				
	1. 費目間流用の内訳（円）				
	費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増減（税抜き）	増減（消費税）
	旅費（航空賃）	10,890,000	10,000,000	-890,000*	0
	旅費（その他）	7,000,000	7,000,000	0	0
	一般業務費	13,456,000	13,456,000	0	0
	成果品作成費	540,000	540,000	0	0
	機材費	6,800,000	5,800,000	-1,000,000*	0
	再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000*	0
	国内業務費	7,000,000	9,957,000	2,957,000**	236,560
	合 計	80,253,000	80,253,000	0	236,560
	注）現行内訳額は、既に監督職員に承諾されている費目（中項目）間流用を反映済。				
	* 全額不課税対象				
	** うち課税対象額2,957,000円、不課税対象額0円				
	2. 流用費目の内容				
	(1) 国内業務費				
	流用額 : 2,957,000円				
	流用理由：研修日程が当初想定の10日間から15日間へ増加。なお、別途研修詳細計画書と概算経費内訳を打合簿確認済。				
	(2) 旅費の減額について				
	旅費は、看護師教育担当の〇川△子の渡航回数が3回から2回に減じたために旅費（航空賃）の減額となり、流用が可能となったもの。精算に当たっては、〇川△子の渡航回数を2回として、旅費（航空賃）の精算を行う。				
	3. 消費税の増減				
	上記流用をふまえた、現契約金額からの消費税額増減の累積額は400,000円の増額であり、累積額が50万円以下であるため、必要に応じ契約金額を超えた精算を認める。				
	・ 現契約金額における消費税額 3,417,680円				
	・ 流用後の消費税額 3,817,680円（詳細は下表のとおり）				
	・ 消費税の累積増減額 +400,000円				

消費税以外の部分で減額があり、消費税増分が相殺される場合はその旨を記載ください。

旅費（航空賃）については、契約金額を超えた実費精算を認めていることから、これを他の経費に流用することは慎重に判断すべきです。事例に記載したような適切な理由があるか、十分確認してください。

		課税対象額	不課税対象額	消費税額
直接 経費	旅費（航空賃）	0	10,000,000	0
	旅費（その他）	0	7,000,000	0
	一般業務費	0	13,456,000	0
	成果品作成費	540,000	0	43,200
	機材費	0	5,800,000	0
	再委託費	3,000,000	30,500,000	240,000
	国内業務費	9,957,000	0	796,560
直接人件費	11,112,000	85,342,000	888,960	
その他原価	13,334,000	102,410,000	1,066,720	
一般管理費等	9,778,000	75,100,000	782,240	
合計	47,721,000	329,608,000	3,817,680	

以上

【解説】

下線部及び3. については、消費税一部不課税化適用案件のみ記載ください。

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

契約約款第14条にも明記された受注者の権利なので、監督職員は「承諾」ではなく、「確認」と表現しています。

打合項目	打合内容及び結果																														
現地再委託契約における為替差損について	<p>業務主任者は、現地再委託費にかかる為替差損額について、以下のとおり報告し、監督職員は内容を確認した。 精算に当たっては、為替差損額を含めて精算することとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現地再委託契約名称 全国交通量測定調査 2. 現地再委託契約業務概要 全国30州を対象に、全国物流網総合計画策定に必要な交通量を測定する。 3. 現地再委託契約金額 840,000米ドル 4. 現地再委託契約金額（契約締結時円貨想定） 69,552,000円（1米ドル=82.80円） 5. 本体契約経費計上額（現地再委託費） 74,000,000円（①） 6. 現地再委託契約支払い実績（円貨） 81,118,800円（②） <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>支払日</th> <th>支払額(\$)</th> <th>日本円換算</th> <th>為替レート</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前払</td> <td>10/19</td> <td>336,000</td> <td>27,820,800</td> <td>1 \$ = 82.80 円</td> </tr> <tr> <td>第一中間払</td> <td>12/8</td> <td>252,000</td> <td>25,149,600</td> <td>1 \$ = 99.80 円</td> </tr> <tr> <td>第二中間払</td> <td>2/28</td> <td>168,000</td> <td>18,891,600</td> <td>1 \$ = 112.45 円</td> </tr> <tr> <td>最終払</td> <td>4/30</td> <td>84,000</td> <td>9,256,800</td> <td>1 \$ = 110.20 円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td></td> <td>840,000</td> <td>81,118,800</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注）為替レートは、支払月のJICA指定の外貨換算レート表による。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 為替差損額 11,566,800円（②-①） <p>以上 別添：2017年度精算レート表（添付省略）</p> <p>【解説】 為替差損が事例のように大きな金額となる場合、予算上の手当てが困難となる場合があります。大きな為替差損が見込まれる場合は、前広に相談し、必要の応じ契約変更を行ってください。</p>		支払日	支払額(\$)	日本円換算	為替レート	前払	10/19	336,000	27,820,800	1 \$ = 82.80 円	第一中間払	12/8	252,000	25,149,600	1 \$ = 99.80 円	第二中間払	2/28	168,000	18,891,600	1 \$ = 112.45 円	最終払	4/30	84,000	9,256,800	1 \$ = 110.20 円	合計額		840,000	81,118,800	
	支払日	支払額(\$)	日本円換算	為替レート																											
前払	10/19	336,000	27,820,800	1 \$ = 82.80 円																											
第一中間払	12/8	252,000	25,149,600	1 \$ = 99.80 円																											
第二中間払	2/28	168,000	18,891,600	1 \$ = 112.45 円																											
最終払	4/30	84,000	9,256,800	1 \$ = 110.20 円																											
合計額		840,000	81,118,800																												

打 合 簿

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△△△プロジェクト

「既に残額がほとんどない。」との説明ではなく、今後どの程度の支出が必要となる。」との説明としてください。
前者は、受注者の裁量の範囲なので、契約金額増額の理由となりません。

打合項目	打合内容及び結果																				
為替レート上昇による一般業務費の不足について	<p>業務主任者は、最近の為替レートの上昇により、一般業務費の不足が拡大し、業務の実施に多大な影響を与える可能性がある旨を監督職員に報告し、両者で以下の対応を行う旨、確認した。</p> <p>1. 背景・経緯 ◇◇◇◇国においては、一般的に米ドルが流通しているが、米ドルの JICA 指定レートが契約交渉時の 1 \$ = 79.80 円 (〇年〇月) から、1 \$ = 104.60 円 (△年△月) に上昇した。 本業務が現地での研修事業を中心としている特性から、一般業務費の内訳としては、一般傭人費や賃料借料 (研修会場費等)、旅費・交通費 (研修員の国内旅費等)、資料等作成費等の節約が困難な費目が大半であり、現行の一般業務費上限額では、今後実施が本格化する現地での研修回数の削減 (プロジェクト目標達成の観点からは、逆に回数の増加が必要)、研修対象者数の削減等を検討せざるを得ず、業務に多大な影響が見込まれる。</p> <p>2. 為替レート上昇の影響 特に以下の経費については、すでに支出単価 (傭人費の月額単価、研修会場借上単価、研修員の国内旅費単価、資料作成の単価等) がほぼ確定していることから、為替レート上昇の影響を直接受けることとなる (為替変動により、約 530 万円不足)。不足が予想される概算額は以下のとおり。一方で、機材費、再委託費等については、契約金額自体が小さく、節約の余地が少ない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費目 (小項目)</th> <th>現行契約の契約額</th> <th>今後の支出想定額</th> <th>為替変動による不足額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般傭人費</td> <td>2,345 千円</td> <td>1,600 千円</td> <td>379 千円</td> </tr> <tr> <td>賃料借料</td> <td>1,156 千円</td> <td>1,000 千円</td> <td>237 千円</td> </tr> <tr> <td>旅費・交通費</td> <td>16,220 千円</td> <td>15,000 千円</td> <td>3,557 千円</td> </tr> <tr> <td>資料等作成費</td> <td>5,122 千円</td> <td>4,800 千円</td> <td>1,138 千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 為替変動による不足額は、現行レートが現行水準で継続することを想定したもの。</p> <p>3. 今後の対応 (案) 500 万円を超える一般業務費の不足が見込まれ、受注者の経費節減努力のみでは今後本格化する現地研修の開催に多大な支障が生じる可能性がある判断される。 このため、研修宿泊施設との値引き交渉、研修資料の厳選等の経費削減策の検討、他の直接経費費目からの流用の可能性を検討した上で、更に不足すると判断される直接経費について、契約金額増額に係る契約変更の協議を開始することとする。</p> <p>以上</p>	費目 (小項目)	現行契約の契約額	今後の支出想定額	為替変動による不足額	一般傭人費	2,345 千円	1,600 千円	379 千円	賃料借料	1,156 千円	1,000 千円	237 千円	旅費・交通費	16,220 千円	15,000 千円	3,557 千円	資料等作成費	5,122 千円	4,800 千円	1,138 千円
費目 (小項目)	現行契約の契約額	今後の支出想定額	為替変動による不足額																		
一般傭人費	2,345 千円	1,600 千円	379 千円																		
賃料借料	1,156 千円	1,000 千円	237 千円																		
旅費・交通費	16,220 千円	15,000 千円	3,557 千円																		
資料等作成費	5,122 千円	4,800 千円	1,138 千円																		

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地セミナー参加者への日当・宿泊料及び交通費等の渡切単価の設定について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、一般業務費の旅費・交通費のうち、現地セミナー参加者に対する日当・宿泊料及び交通費について、単価設定の上、渡切とすることを提案し、監督職員はこれを確認した。</p> <p>1. 日当 渡切背景：研修実施地域は人口密集地ではなく、セミナー参加者（50名を予定）に一括して飲食の提供を行うことが困難である。また、外食よりも自ら食料品を携行し自炊することを好む現地習慣があり、一括した飲食の提供は適切ではない。このため、セミナー参加者個人に対し、渡切で日当を支払うこととする。 設定単価：2,000GMT/日 単価根拠：JICA◇◇◇◇◇国事務所のナショナルスタッフ（クラーク）の国内出張に係る日当が2,360GMTであることから、100GMT単位を切捨てして、2,000GMTに設定した。</p> <p>2. 宿泊料 渡切背景：研修実施地域は人口密集地ではなく、セミナー参加者全員に宿泊を提供できる大規模なホテルは存在せず、それぞれ周辺の民宿に宿泊することとなる。宿泊する民宿の選定は、現地の地縁、血縁関係を尊重したものとなることから、主催者側でのアレンジは行わず、セミナー参加者個人に対し、渡切で宿泊料を支払うこととする。 設定単価：4,500GMT/泊 単価根拠：JICA◇◇◇◇◇国事務所のナショナルスタッフ（クラーク）の国内出張に係る日当は7,000GMTであるが、研修実施地域の民宿の実勢宿泊料を調べたところ、平均4,580GMT（10サンプル）であったことから、4,500GMTに設定した。</p> <p>3. 交通費 渡切背景：セミナー参加者の居住地域から研修実施地域への交通は、公共交通機関は発達しておらず、一般的に地縁、血縁者の所有する車両の借上げ、乗合い等により移動手段を確保している。このため、領有所に基づく交通費の精算は困難であり、セミナー参加者個人に対し、その移動距離に応じ、渡切で交通費を支払うこととする。 設定単価：800GMT/10km 単価根拠：上述の通り、半商業ベースの車両乗合いの商習慣が存在し、10km当たり500～1,200GMTの市場価格が成立していることから、800GMT/10kmに設定した。ちなみに、ガソリン価格は200GMT/ℓ程度。</p> <p>以上</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																										
別業務に継続して従事する際の旅費の分担について	<p>業務主任者は、業務従事者が継続して従事する業務との間の旅費の分担について、以下のとおり取扱いたい旨、提案し、監督職員は内容を確認した。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 対象となる渡航 口村◇男（道路設計）の第3次渡航 2. 旅費を分担する契約業務 ◆◆◆◆◆国・▼▼▼▼▼調査 3. 旅費の分担 <table border="1" data-bbox="435 853 1425 1339"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>△△△△△プロジェクト</th> <th>▼▼▼▼▼調査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務地</td> <td>ベトナム</td> <td>インドネシア</td> </tr> <tr> <td>従事期間</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (19日)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (30日)</td> </tr> <tr> <td>航空賃</td> <td>成田⇒ハノイ</td> <td>ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田</td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (19日分)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (30日分)</td> </tr> <tr style="background-color: yellow;"> <td>宿泊料</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)</td> </tr> <tr> <td>国内旅費</td> <td>2,425円</td> <td>2,425円</td> </tr> <tr> <td>戦争特約 保険料</td> <td>計上なし</td> <td>計上なし</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>機中泊の調整のため、宿泊数の合計は（従事期間総日数－2）となっていることを確認してください。ただし、中国、フィリピン等7ヶ国のみへの渡航の場合を除きます。</p> <p>分担対象の業務がJICAの業務ではない場合、宿泊数の機中泊調整は、JICAの業務分で行ってください。</p> </div>			件名	△△△△△プロジェクト	▼▼▼▼▼調査	業務地	ベトナム	インドネシア	従事期間	2013/10/01～2013/10/19 (19日)	2013/10/20～2013/11/18 (30日)	航空賃	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田	日当	2013/10/01～2013/10/19 (19日分)	2013/10/20～2013/11/18 (30日分)	宿泊料	2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)	2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)	国内旅費	2,425円	2,425円	戦争特約 保険料	計上なし	計上なし
件名	△△△△△プロジェクト	▼▼▼▼▼調査																									
業務地	ベトナム	インドネシア																									
従事期間	2013/10/01～2013/10/19 (19日)	2013/10/20～2013/11/18 (30日)																									
航空賃	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田																									
日当	2013/10/01～2013/10/19 (19日分)	2013/10/20～2013/11/18 (30日分)																									
宿泊料	2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)	2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)																									
国内旅費	2,425円	2,425円																									
戦争特約 保険料	計上なし	計上なし																									

打 合 簿

精算報告書に係る確認であるため、履行期限後の日付でも結構です。

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>一般業務費の支出に係る最終確認について</p>	<p>業務主任者は、業務の完了に当たり一般業務費の支出概要について別紙のとおり監督職員に報告し、監督職員は、支出された実績が業務に関連したものであると認められることを確認した。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別紙：一般業務費支出実績総括表</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>【解説】 一般業務費支出実績総括表を監督職員が確認する目的は、個別の支出が「業務に関連して支出されたものなのか」を JICA 側で契約管理に携わってきた監督職員が確認することにより、調達部における精算報告書の検査を簡略化することにあります。 監督職員の「業務関連性」の事前確認により、調達部精算チェック担当者は、総括表「支出実績」と精算報告書「出納簿」との突合せ確認と証拠書類の確認に集中することが可能となります。「支出実績」の記載は、この突合せ確認が円滑に進むような表記としてください。</p> </div>

一般業務費支出実績総括表

費目（小項目）及び細目		契約金額内訳 ^{注1}		支出実績 ^{注3}	
		内訳金額	備考（契約単価×数量）	内訳金額（暫定）	備考（単価×数量） ^{注2} （背景、理由等）
一般 備人 費	オフィサー	2,436,000	58,000×14ヶ月×3人	1,833千円	適当なものが確保できなかったため、1名分の採用時期が遅れたもの。
	アシスタント	336,000	24,000×14ヶ月	300千円	<p>支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで、監督職員が、「業務に関連した支出であるか？」を判断するための、参考情報とします。</p> <p>理由が記載されていますが、この程度の支出額の差異であれば、理由の記載は不要です。</p>
特殊 備人 費	エンジニア	3,360,000	120,000×14ヶ月×2人	3,680千円	<p>旅費・交通費に計上していたものを給与とまとめて支払ったもの。</p> <p>一般備人及び特殊備人の日当・宿泊については精算時に労務費と併せて領収書を一つにすることを認めているため、二つの費目に分けて計上する必要はありません。</p> <p>単価が倍以上になっていることから、理由を記載しています。</p>
	通訳（英語－仏語）	3,612,000	86,000×14ヶ月×3人	3,578千円	
	エンジニア日当・宿泊	0	2,000×3日, 6,000円×2泊	18千円	
車 両 関 連 費	車両借上	7,224,000	172,000×14ヶ月×3台	6,988千円	<p>当初計上されていなかった項目については、理由を記載してください。</p> <p>契約書での備考が「単価×14ヶ月」となっているため、具体的な支出項目を記載。この他、契約書で「一式」となっている場合にも、具体的支出項目を記載してください。</p>
	運転手日当・宿泊料	36,120	860×42回	12千円	
	ガソリン	786,240	78×10,080円	744千円	
賃 料 借 料	オフィスレンタル	728,000	52,000×14ヶ月	1,566千円	C/P機関徒歩圏内に適当な（安価な）物件が見当たらず、賃料単価を上げてオフィスを確保したもの。
	サーバーレンタル	63,000	4,500×14ヶ月	71千円	
	船舶賃料	0		583千円	海岸地域での活動を含めることとなったための追加支出。
施 設 ・ 機 材 保 守 管 理 費	オフィス機材保守	355,600	25,400×14ヶ月	112千円	コピー機、PC等の保守
	車両保守	693,000	16,500×14ヶ月×3台	423千円	定期保守6回

消耗品費 注4	複合機白黒トナー	155,000	15,500×10個	158千円	<p>契約書で「一式」となっていると、精算報告書の検査で個別支出の妥当性を判断することが困難となるため、具体的な購入品目を記載しています。</p>	
	カラートナー	245,700	35,100×7個	233千円		
	携帯電話	161,200	12,400×13台	142千円		
	LAN周辺機器	82,370	ルータ、ケーブル等	124千円		
	研修・会議用文具	200,000	一式	138千円		ノート、CD-R、バインダ、ペン・マーカー他
旅費・交通費	航空賃（〇〇〇）	184,000	23,000×8往復	200千円	<p>当初計上されていなかった項目を費目間流用で計上したもので、その経緯を記載しています。</p>	
	航空賃（△△△）	187,200	15,600×12往復	215千円		
	研修参加者宿泊料	600,000	6,000×100名	563千円		20〇〇年〇月〇日の打合簿にて、費目間流用したものの。
	特殊傭人日当・宿泊	18,000	2,000×3日、6,000円×2泊	0千円		特殊傭人費にて精算したものの。
通信・運搬費	携帯電話通話	176,540	970×182ヶ月	443千円	<p>治安状況の悪化もあり、より頻繁な連絡が必要となったもの。</p>	
	インターネット通信	105,140	7,510×14ヶ月	88千円		
資料等作成費	セミナー資料印刷	80,000	4×20,000枚	45千円	<p>総額が倍以上になっていることから、理由を記載しています。</p>	
	資料購入	100,000	10,000×10種類	115千円		
	資料翻訳	200,000	1,000×200頁	244千円		
	Web製作費	136,000	プロジェクトHP	186千円		
水道光熱費					<p>傭人の日当・宿泊・交通費につき、同一の傭人へ給与等と併せた支払いで領収書が一つの場合、精算時は傭人費へまとめて計上して構いません。</p>	
雑費 注5						

注1) 契約時の費目名が本様式と異なる場合は、契約時の費目名に修正のうえ、記載してください。

注2) 契約金額内訳書に記載の金額と備考を記載してください。契約変更されている場合は、変更後の内容を記載してください。

注3) 契約金額内訳と支出実績に特に大きな乖離がある場合、契約時点での内訳が「一式」となっている場合等に、理由等を記載してください。

注4) 消耗品とは5万円未満の物品及び5万円を超えても1年以内に消耗する物品。

注5) 雑費に会議費を含めることはできません

打 合 簿

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>1. 業務従事者の確定について</p> <p>2. 業務従事者の交代について</p> <div data-bbox="76 1108 411 1406" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>評価対象外業務従事者の場合を想定しています。 評価対象業務従事者の場合は、事例 12 を参照してください。</p> </div>	<p>1. 業務主任者は、以下のとおり、「民芸品デザイン」分野の業務従事者を確定したことを報告した。監督職員は、業務従事者の履歴書に基づき、当該業務従事者の専門性、所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p> <p>【民芸品デザイン】</p> <p>1) 氏名：〇山△男 所属先：〇〇〇〇コンサルティング（株）</p> <p>2) 格付：3号</p> <p>3) 航空券クラス：エコノミークラス</p> <p>2. 業務主任者は、以下のとおり、「ジェンダー分析」分野の業務従事者を交代したことを、理由を付して報告した。監督職員は、業務従事者の履歴書に基づき、当該業務従事者の専門性、所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p> <p>【ジェンダー分析】</p> <p>1) 交代理由：前任者天野春子の体調不良によるもの。</p> <p>2) 前任者：〇川△子</p> <p>a) 所属先：3 J コンサルタンツ（株）</p> <p>b) 格付：4号</p> <p>c) 航空券クラス：ビジネスクラス</p> <p>3) 後任者：△山口美</p> <p>a) 所属先：3 J コンサルタンツ（株）</p> <p>b) 格付：4号</p> <p>c) 航空券クラス：エコノミークラス</p> <p>4) その他： 前任者、後任者の引継ぎのため、後任者の現地到着後、前任者は自社の経費負担により現地業務期間を6日間延長し、現地にて引継ぎ作業を行うこととする。</p> <p>以上 別紙：業務従事者名簿（補強の場合は補強同意書含む。）</p> <div data-bbox="1085 1205 1428 1444" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>契約金額内訳の旅費（航空賃）の総額を超える場合には、その旨も追記し、承認を得てください。</p> </div> <p>【解説】 新たにアサインされる業務従事者の専門性等の不足が明らかであり、かつ、その対策（バックアップ）が十分取られていないため業務の履行に多大な支障を生じる可能性が高いと判断できる場合は、その旨業務主任者に申入れ、両者で対応を相談してください。</p>

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴 ^(注1)	卒業年月 ^(注1)
○村 △夫	業務主任者／地域開発	麹町設計	1	〇〇大学卒	1975年3月
×山 ◇作	コミュニティ開発	新宿プランニング	3	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	1992年3月 2001年9月
○山 △男 (確定)	民芸品デザイン	〇〇〇〇コンサルティング(株) (●●社補強)	3	◇◇◇◇◇大学卒	1999年4月
○川 △子 (前任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	1997年4月
△山 □美 (後任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	4	〇〇〇〇〇〇大学卒	1998年4月

(注1) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載ください。

(注2) 基準日について、新規契約は公示日を記載、継続契約は契約締結日を記載して下さい。経験年数の起算は大学卒業翌年度の4月1日とし、公示日時点での年数を経験年数とします。また、海外の大学等を卒業した場合においても、4月1日から起算する運用とします。なお、継続契約の場合には、継続契約の署名日(契約締結日)において、経験年数をカウントします。

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

評価対象業務従事者の場合を想定しています。

打合項目	打合内容及び結果
<p>業務従事者の交代について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、企画競争時の評価対象業務従事者であった「コミュニティ開発」分野の業務従事者を交代したい旨、理由を付して申入れた。監督職員は、交代の理由がやむを得ないものであると認識し、後任者の経験、能力、及び交代に係る受注者のバックアップ対応から判断して、全体業務の適切な履行に大きな支障がないと判断し、本交代を承諾した。</p> <p>併せて、監督職員は後任の業務従事者の所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p> <p>【ジェンダー分析】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 交代理由：前任者口川×美が、定年により半蔵門コンサルタンツ（株）を退職することによるもの。企画競争参加時は、定年退職後も同社技術嘱託として継続雇用となり、本件業務に従事する予定であったが、一身上の都合（親族の介護）により、技術嘱託への委嘱が困難となった。 2) 前任者：口川×美 <ol style="list-style-type: none"> a) 所属先：半蔵門コンサルタンツ（株） b) 格付：2号 c) 航空券クラス：ビジネスクラス 3) 後任者：△谷〇次 <ol style="list-style-type: none"> a) 所属先：半蔵門コンサルタンツ（株） b) 格付：2号 c) 航空券クラス：ビジネスクラス 4) その他： <ol style="list-style-type: none"> a) 前任者、後任者の引継ぎのため、後任者の現地到着後、前任者は自社の経費負担により現地業務期間を6日間延長し、現地にて引継ぎ作業を行うこととする。 b) 後任者の円滑な業務継承を確保するため、業務主任者は自社の経費負担により、現地業務期間を6日間延長し、後任者へのバックアップを行うこととする。 <p>以上</p> <p>別添：業務従事者名簿（添付省略）</p> <p>【解説】 評価対象業務従事者が交代する場合、必ず後任者の履歴書の提出を求め（打合簿への添付は不要）、前任者と同等以上の経験、能力等を有し、業務実施上問題ないかを確認してください。</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 ㊞

業務主任者 協力 一郎 ㊞

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当たっ ての合意事項 補強の配置限度に ついて</p>	<p>【契約締結時点で、補強の配置目途上限を超えることが明らかな場合】 受注者から提示のあった業務従事者配置計画において「補強」に当たる業務従事者が13人中12人を占めており、これは補強に係る配置上限目途である業務従事者の4分の3を大幅に超過している。 しかしながら、受注者は2015年8月に分社化を行っており、補強12人中、分社化された企業に所属している業務従事者が10人を数え、これら業務従事者は同じグループ企業内で日常的に共同業務を行っていることから、業務の実施に際して大きな支障とはならないと判断される。 このため、監督職員は、提示された配置計画を特に問題ないものとして承諾した。</p>
<p>補強の配置上限目 途の超過</p>	<p>【業務従事者の交代により限度を超える場合】 (例1) なお、今回の業務従事者の交代により、補強の配置上限目途を超過することとなるが、交代する業務従事者は、現在、受注者からその子会社である●●●●●エンジニア(株)へ出向中の者であり、名目上「補強」に分類されるが、業務の実施に際して大きな支障とはならないと判断し、監督職員は、これを承諾した。 (例2) (前略)、マルチセクターを対象とするプロジェクトの実施上やむを得ないものであり、毎週金曜日に全業務従事者がWebテレビ会議を通じて参加する進捗状況共有会議を実施すること等により、業務実施への支障を最小化する工夫も行うことから、大きな支障とはならないと判断し、監督職員は、これを承諾した。</p>
<p>業務主任者の所属 先の変更</p>	<p>【業務主任者が定年退職等により、補強となる場合】 2016年3月31日付で、業務主任者が定年により受注者企業を退職するが、引き続き、本契約における業務主任者に留まることとする。 このため、名目上、業務主任者が補強となるが、業務実施上特に問題となることはないと判断し、監督職員は、これを承諾した。 注) 当初業務指示書の記載されている条件を外れる場合は、原則として、担当契約課長の確認を得ること。</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地再委託契約 (パイロット事業)の業務概要について</p>	<p>業務主任者は、特記仕様書に規定されているパイロット事業(1件1000万円×2件)について、概要を以下のとおり計画/提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <p>1. 背景・経緯 地域コミュニティ開発の実証事業とするため、2つのコミュニティにおいてパイロット事業を実施することが特記仕様書で規定されていた。パイロット事業の計画策定に当たっては、対象地域のベースライン調査を踏まえ、◆◆◆◆州政府地方振興局の推薦に基づき2村落を選定し、当該村落のコミュニティ開発委員会を中心に、女性グループの意見も取り込みながら、慎重に合意形成を進めた。 計画策定に当たって特に留意した点は、①コミュニティ住民に広く裨益があること、②コミュニティによる施設の運営、維持・管理が容易であることの2点である。</p> <p>2. パイロット事業の概要(詳細別添) 【パイロット事業1】 (1) 対象村落名: △△△△△△村 (2) 事業概要: 小規模灌漑施設(約10km)のリハビリ ◎◎◎川から取水し、村落の中心部を通る小規模灌漑水路約10kmをコンクリートライニングすることにより、灌漑水の効率的な利用を確保し、乾季においても、耕作が可能な農地を確保する。 (3) 計画の背景: 一般的に農業用水の確保が困難な◇◇◇◇国において、当該村落は◎◎◎川に隣接することから、古くより小規模な灌漑水路が整備され、コミュニティで利水管理を実施。コンクリートライニングにより、利用効率が50%以上改善する予定。 (4) 予算: 3,200,000GMT(約9,600,000円)</p> <p>【パイロット事業2】 (1) 対象村落名: ▼▼▼▼▼村 (2) 事業概要: 小学校校舎の建設(10教室) 既存の小学校敷地内に、小学校校舎10教室(平屋建て、計800㎡)を増設。 (3) 計画の背景: 小学校校舎の不足で、小学校3年生以上は、7km離れた村落まで登校している状況。州政府教育庁でも教師派遣の予算確保が可能。コミュニティでの意見交換においても、村落内での投稿が可能となることにより、女生徒の就学率が現在の30%から80%に増加する見込み。 (4) 予算: 3,600,000GMT(約10,800,000円)</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添: パイロット事業計画資料(添付省略)</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地再委託契約の選定経緯と契約内容の確認について</p>	<p>業務主任者は、現地再委託契約を以下のとおり締結した旨報告し、監督職員は内容を確認した。</p> <p>1. ◆◆◆◆州農村地域基礎情報収集 (1) 契約相手先：AAA Consultants (2) 契約金額：223,500AKB（約1,250,000円） (3) 選定方法：企画競争（価格加味）</p> <p>2. 小学校校舎設計・施工監理業務 (1) 契約相手先：BBB Architects (2) 契約金額：447,000AKB（約2,500,000円） (3) 選定方法：競争入札（事前審査付）</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添1：再委託契約締結報告書（◆◆◆◆州農村地域基礎情報収集）（添付省略） 別添2：再委託契約締結報告書（小学校校舎設計・施工監理業務）（添付省略）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【解説】 現地再委託契約に係る報告書（打合簿に添付するもの）については、以下の項目を含めてください（コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン参照）。</p> <p>(1) 再委託契約名 (2) 再委託業者名（担当者名、住所、電話番号、Fax番号等） (3) 再委託契約履行期間 (4) 再委託契約金額（支払い条件を含む。） (5) 再委託業務の概要 (6) 選定方法 (7) 特定業者との随意契約を行った場合、その理由</p> <p>機材の調達に係る報告書（打合簿に添付するもの）については、以下の項目を含めてください。</p> <p>(1) 調達機材内容 (2) 契約相手方（住所、電話番号等） (3) 契約金額（支払い条件を含む。） (4) 納入期限 (5) 選定方法 (6) 特定業者との随意契約を行った場合、その理由</p> </div>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																				
1. 調達機材の確定について	<p>1. 業務主任者は、特記仕様書に調達することが規定されている研修センター機能整備関連機材（計 800 万円）について、C/Pとも協議の上、具体的な機材リストを以下のとおり提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>機材名</th> <th>個数</th> <th>単価（円）</th> <th>合計（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>デスクトップPC（基本ソフト込）</td> <td>20</td> <td>225,000</td> <td>4,500,000</td> </tr> <tr> <td>サーバー（画像処理ソフト込）</td> <td>1</td> <td>1,500,000</td> <td>1,500,000</td> </tr> <tr> <td>プリンター／コピー複合機</td> <td>1</td> <td>700,000</td> <td>700,000</td> </tr> <tr> <td>カラープロッター（A1版）</td> <td>1</td> <td>1,100,000</td> <td>1,100,000</td> </tr> <tr> <td>プロジェクター</td> <td>1</td> <td>200,000</td> <td>200,000</td> </tr> </tbody> </table>	機材名	個数	単価（円）	合計（円）	デスクトップPC（基本ソフト込）	20	225,000	4,500,000	サーバー（画像処理ソフト込）	1	1,500,000	1,500,000	プリンター／コピー複合機	1	700,000	700,000	カラープロッター（A1版）	1	1,100,000	1,100,000	プロジェクター	1	200,000	200,000												
機材名	個数	単価（円）	合計（円）																																		
デスクトップPC（基本ソフト込）	20	225,000	4,500,000																																		
サーバー（画像処理ソフト込）	1	1,500,000	1,500,000																																		
プリンター／コピー複合機	1	700,000	700,000																																		
カラープロッター（A1版）	1	1,100,000	1,100,000																																		
プロジェクター	1	200,000	200,000																																		
2. 調達機材の追加について	<p>2. 業務主任者は、特記仕様書に調達することが規定されている機材に加えて、業務上の必要性から以下の機材の追加調達を提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <p>(1) 追加調達機材（予算） バイク：5台（120,000円×5台=600,000円）</p> <p>(2) 追加調達の理由 公共交通機関が発達していないため、◆◆◆◆州地方振興局のC/Pが農村地域で実施しているパイロット事業の視察、指導を行う際、移動手段を確保する必要がある。</p> <p>(3) 費目間流用 上記経費を賄うため、以下の費目間流用を行う。 流用額：600,000円</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費目（中項目）</th> <th>現行内訳額</th> <th>流用後内訳額</th> <th>増 減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費（航空賃）</td> <td>10,500,000</td> <td>10,500,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>旅費（その他）</td> <td>6,000,000</td> <td>6,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般業務費</td> <td>12,600,000</td> <td>12,000,000</td> <td>-600,000</td> </tr> <tr> <td>成果品作成費</td> <td>500,000</td> <td>500,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>機材費</td> <td>10,000,000</td> <td>10,600,000</td> <td>600,000</td> </tr> <tr> <td>再委託費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>国内業務費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>39,600,000</td> <td>39,600,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：貸与物品リスト（添付省略）</p>	費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減	旅費（航空賃）	10,500,000	10,500,000	0	旅費（その他）	6,000,000	6,000,000	0	一般業務費	12,600,000	12,000,000	-600,000	成果品作成費	500,000	500,000	0	機材費	10,000,000	10,600,000	600,000	再委託費	0	0	0	国内業務費	0	0	0	合 計	39,600,000	39,600,000	0
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減																																		
旅費（航空賃）	10,500,000	10,500,000	0																																		
旅費（その他）	6,000,000	6,000,000	0																																		
一般業務費	12,600,000	12,000,000	-600,000																																		
成果品作成費	500,000	500,000	0																																		
機材費	10,000,000	10,600,000	600,000																																		
再委託費	0	0	0																																		
国内業務費	0	0	0																																		
合 計	39,600,000	39,600,000	0																																		

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 (印)

業務主任者 協力 一郎 (印)

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果														
<p>本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について</p>	<p>業務主任者は、以下の本邦研修員受入れに関し、別添 1 の研修詳細計画書に記載された研修日程を提案し、監督職員は内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>1. 研修名 港湾開発と地域開発</p> <p>2. 研修日程（詳細は別添 1 のとおり） 2013 年 5 月 25 日（来日）～2013 年 6 月 3 日（離日）</p> <p>3. 研修員名簿</p> <table border="1" data-bbox="435 920 1425 1245"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Deputy Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Industry and Trade</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Energy</td> </tr> <tr> <td>Ms.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 研修経費概算 詳細は別添 2 のとおり。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1 : 研修詳細計画書 (添付省略) 別添 2 : 国内業務費内訳書 (添付省略)</p>	氏名	役職	Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development	Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development	Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade	Dr.	National Director, Ministry of Energy	Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province	Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province
氏名	役職														
Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development														
Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development														
Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade														
Dr.	National Director, Ministry of Energy														
Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province														
Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province														

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>本邦研修員受入れ業務の完了の確認について</p>	<p>業務主任者は、〇月〇日付打合簿にて確認した研修詳細計画書に基づき、本邦研修員受入れ業務を実施したことを別添 1 の報告書をもって報告し、監督職員は同研修が適切に実施されたことを確認した。</p> <p>当該業務に係る経費については、全体業務の完了後、精算報告書に基づき精算金額の確定を行うこととする。</p> <p>1. 研修名 港湾開発と地域開発</p> <p>2. 研修日程（詳細は研修工程計画書のとおり） 2013 年 5 月 25 日（来日）～2013 年 6 月 3 日（離日）</p> <p>3. 技術研修費に係る確認 監督職員は、以下の経費を妥当なものとして確認した。</p> <p>(1) 講師謝金 研修 3 日目の（株）〇〇〇における「国際金融システム」にかかる講義については、業界の一般的な謝金基準を勘案し、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に規定される講師謝金単価を超える謝金（時間当たり**, 000 円）を支出した。</p> <p>(2) 原稿謝金 研修 4 日目の△△△△△研究所における「デリバティブの最新潮流」についての原稿謝金については、同研究所受託規定に基づき、総額**, 000 円の原稿謝金を支出した。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：業務完了報告書（添付省略） 別添 2：研修詳細計画書（実績版）（添付省略） 別添 3：国内業務費内訳書</p>
	<p>【解説】 以下の様式は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」を参照してください。</p> <p>(1) 研修詳細計画書 (2) 研修詳細計画書（実績版） (3) 業務完了報告書の目次 (4) 国内業務費内訳書</p>

国内業務費内訳書（※コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン_様式3を使用し精算報告書に転用してください。）

1. 技術研修費／招へい費

(1) 諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）

日付 (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先/見学先)	講師名 (役職名)	格付	講師謝金			原稿謝金			検討会謝金			見学謝金 (税抜)	合計 (税抜)	備考
					単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)			
11/19	1-1	国際大学	国際太郎 (教授)	1	15,800	2	31,600	5,500	10	55,000			0	86,600	英語	
11/20	1-2	日本研究所	日本はな子 (役員)	-	19,400	2	29,100			0			0	29,100	英語	
11/21	1-3	アジア研究所					0			0			3,000	3,000		
11/22	1-4	山田製作所	山田太郎 (課長)	2			0			0	6,100	2	12,200	12,200		
							0			0			0	0		
					合計			合計			合計			3,000	130,900	

(2) 実施諸費（翻訳費、会場借上費、参考資料等作成・購入費、機材借料・損料、消耗品等購入費）

日付*1 (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先/見学先)	翻訳費			会場借上費			参考資料等作成・購入費			機材借料・損料			消耗品等購入費			合計 (税抜)	備考	
			単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)			
7/3-7/24	1-7	研修全体			0			0			0				9,937	9,937	1	9,937	19,874	文房具
7/3-7/24	1-8	研修全体			0	583,220	1	583,220			0				0			0	583,220	内包化に伴う経費
7/3-7/24	1-9	研修全体	243,384	1	243,384			0			0				0			0	243,384	日→ベトナム
7/3	1-10	●●大学院大学			0	120,000	1	120,000			0				0			0	120,000	会議室1C
7/24	1-11	●●診療所、介護老人保健施設●●			0			0			0	6,300	1	6,300			1	0	6,300	バナガイド
					合計			合計			合計			合計			9,937	972,778		
																総合計	972,778			

注1) 研修全体にかかる支出については研修期間を記載します。

(3) 同行者等旅費

移動日	証書番号	目的地 研修項目	氏名	格付	日当			宿泊料			交通費			合計 (税抜)	備考	
					単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	経路	交通手段	小計 (税抜)			
11/19	1-1	国際大学	国際太郎 (教授)	1	1,300	5	6,500	12,400	4	49,600	東京 - 北九州	飛行機	20,894	76,994	SHIP 案件	
11/20	1-2						0			0			0	0		
							0			0			0	0		
					合計			合計			合計			20,894	20,894	
														総合計	20,894	

(4) 再委託費（外部団体等にカリキュラム・日程の一部を委託する場合）

日額単価 (税抜)	日数	合計 (税抜)	備考
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
合計		0	

(備考)

1. 研修・招へいを複数実施する場合は、本内訳書を各研修・招へいごとに作成ください。
2. 国内業務費において、上記費目に整理することが不適当な費用は、「諸雑費」として、個別に内訳を追記ください。

打 合 簿

簡易な契約変更手続きを想定した打合簿です。
 「セミナーの追加」は軽微な付帯業務、「室内水質試験の追加」は自然条件等による変更、「全国物流調査のTORの確定」は、当初契約想定内の業務の確定の条件に合致しているとの判断です。

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ㊞

業務主任者 協力 一郎 ㊞

契約第〇課長 契約 花子 ㊞

調達管理番号
 案件名 ◇◇◇◇◇ 国△△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
契約の変更について	<p>監督職員と業務主任者は、以下の項目における契約変更の必要性について基本的に合意し、変更となる金額の目安について変更契約金額内訳書（案）にて確認した。今後、本確認内容を踏まえ、速やかに変更契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>1. セミナーの追加 変更内容： 調査結果を周知するセミナーを、メトロ地域で開催する予定であったが、これに加え、新しく調査対象地域となったA地域においてもセミナーを開催する。 理由： A地域における交通実態調査は適切なメトロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められるため。 経費： 一般業務費のセミナー開催費用として約 200 万円の増加、また特殊備人費（秘書）として 2 人月（20 万円）の増加予定。計 220 万円増加。</p> <p>2. 室内水質試験の追加 変更内容： 105 本の深井戸に対する簡易水質試験を取りやめ、代わりに室内水質試験を実施する。 理由： 一部深井戸において、飲料水質基準を上回るヒ素濃度が検出される可能性が確認されたことから、ヒ素濃度等の測定を行うため、追加で室内水質試験を実施する。 経費： 水質試験の再委託費が約 200 万円から約 260 万円に増加（約 60 万円の増加）。</p> <p>3. 全国物流調査のTORの確定 変更内容： 全国物流調査のTORを別添3のとおり確定し、当該調査に必要な経費を追加計上する。 理由： 全国物流調査については、その詳細TORをC/Pである◇◇◇国運輸省と合意する必要があったこと、TORが確定しないと現地再委託経費の見積りが困難であったことから、当該調査の再委託経費は当初契約に計上していなかった。今般、運輸省との協議を了し、複数のローカルコンサルタントからの見積りも取得できたことから、当該再委託費を追加計上する契約変更を行うもの。 経費： 再委託費として、約 3870 万円の増加。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1： 変更特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2： 変更契約金額内訳書（案）（添付省略） 別添 3： 全国物流調査TOR（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

簡易な契約変更手続きを想定した打合簿です。
 「測量調査・ボーリング調査の拡大」及び大規模洪水被害に係る緊急対応は自然災害等による変更、
 「安全対策関連費用の増額」は業務内容の変更を伴わない経費の増額の条件に合致しているとの判断で

調査員
 案件名 ◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
契約の変更について	<p>監督職員と業務主任者は、以下の項目における契約変更の必要性について基本的に合意し、変更となる金額の目安について変更契約金額内訳書（案）にて確認した。今後、本確認内容を踏まえ、速やかに変更契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>1. 測量調査・ボーリング調査の拡大 変更内容：測量調査の範囲を当初想定の 10,000 m²から 25,000 m²に拡大する。また、ボーリング調査を 10 本から 15 本に増加する。 理由：基本設計の対象としていた橋梁のアプローチ道路において、7月の雨季の豪雨により、延長 800mにわたって土砂崩れが発生した。これら土砂崩れの範囲を含めて、基本設計を行う必要が生じたため、自然条件調査の追加が必要となった。 経費：現地再委託費が約 700 万円増加（測量調査が約 300 万円から 500 万円へ増加。ボーリング調査が約 1,000 万円から 1,500 万円へ増加）。「自然条件調査」分野の業務従事者の人月を 1.5 人月増加（約 300 万円増加）。計約 1,000 万円の増加。</p> <p>2. 大規模洪水被害に係る緊急対応 変更内容：渡航回数を 5 往復追加する。また、借上げ車両をセダンから 4WD に変更する。 理由：調査対象地域において大規模な洪水被害が発生し、業務の継続が困難となったため、本邦までの一時避難の航空賃が必要となった。また、洪水により道路事情が悪化したため、借上げ車両を 4WD にする必要が生じた。 経費：航空賃が約 200 万円の増加。車両関連費が約 100 万円の増加。計約 300 万円の増加。</p> <p>3. 安全対策関連費用の増額 変更内容：安全対策関連費用として、追加車両の借上げ、武装警護の備上費を計上する。 理由：治安状況の悪化に伴い、◇◇◇◇国事務所の判断で、首都圏から離れた地域への踏査においては、最低 2 台の車両でコンボイを組み、それぞれ 2 名の武装警護を付けることが義務付けられた。 経費：特殊傭人費で約 350 万円、車両関連費で約 250 万円、計約 600 万円の増加。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：変更特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2：変更契約金額内訳書（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>洪水被害の対応について（不可抗力の報告）</p>	<p>業務主任者は、◇◇◇◇国において2010年7月下旬から発生している洪水被害による本業務への影響を鑑み、以下のとおり対応したい旨報告し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 洪水の被害について ◇◇◇◇国において2010年7月下旬から発生している洪水により、調査対象地域である▼▼▼▼▼州では、幹線道路における落石、土砂崩れ、土石流、河川側からの洗掘による道路損失のみならず、橋梁流出等の被害が発生しており、▼▼▼▼▼州への陸路でのアクセスが遮断されている。この被害の影響により、同地域に滞在する5名の業務従事者（○村、×山、□原、○川、○海）は、7月下旬から約2週間、調査対象サイトへの訪問ができず、活動が州都△△△△△市に限定されている状況にある。</p> <p>また、発電所の破損による停電の他、幹線道路の断絶による同地域への物流が停滞し、発電機燃料や生鮮食料品、携帯用プリペイドカードが不足する等、△△△△△市における生活環境も著しく悪化している。</p> <p>2. 応急的な対応について (1) △△△△△からの一時退避 8月11日現在、△△△△△市に滞在している5名の業務従事者（○村、×山、□原、○川、○海）は、▼▼▼▼▼州から一時退避し、首都××××へ移動する。△△△△△市から××××市への移動に関しては、可能な限り早い時期に航空便を確保する。</p> <p>(2) 2010年8月に業務従事予定者の渡航延期 2010年8月より現地業務に従事予定であった4名（△木、□尾、×中、○坂）の現地渡航を当面延期する。</p> <p>(3) 業務計画の見直し 上記応急対応による調査の遅れを考慮して、業務主任者は今後の調査計画を見直し、改めて監督職員と協議する。</p> <p>3. 経費の取扱い 応急対応の結果生じる経費に関しては、上記2.(3)の業務計画見直しを行う際に、改めて監督職員と協議し、状況に応じて、契約変更等、必要な手続きを行う。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

承認日 20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>洪水被害の対応について（応急的な対応に係る経費）</p>	<p>業務主任者は、洪水被害による待機期間の直接人件費及び日当・宿泊料の取扱いについて、以下のとおり申請し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 応急的な対応について</p> <p>2010年7月下旬から発生している洪水により、調査対象地域である▼▼▼▼▼▼州での調査継続が困難となり、8月11日、同地域に滞在する5名の業務従事者（○村、×山、□原、○川、○海）は、同地域から首都××××へ脱出することを決断し、以降、航空便の確保に奔走し、8月17日、××××への脱出が実現した。</p> <p>その後、JICA安全管理情報により▼▼▼▼▼▼州への業務渡航及び一般渡航が9月30日まで禁止となったことを受け、3名の業務従事者（○村、×山、□原）は8月23日に××××を出発し、日本に帰国（8月24日）した。</p> <p>2名の業務従事者（○川、○海）は、引き続き、首都××××において、電力分野の基礎情報を収集するため、9月5日まで××××に滞在し、その後帰国（9月6日）する。</p> <p>なお、上述の状況から判断し、8月以降渡航を予定していた業務従事者8名全員の渡航を当面の間延期する。</p> <p>2. 今後の対応について</p> <p>現地調査は、最も早くとも、△△△△△市への陸路復旧を待ったうえで再開するものとする。再開に際しては、洪水被害後の現地の状況等を確認し、今後のみ投資等について、▼▼▼▼▼▼州政府側と協議を行う。その上で、今後の調査工程について、JICA◇◇◇◇国事務所及び監督職員と協議の上、変更調査計画を策定するものとする。</p> <p>3. 応急的な対応に係る経費の取扱い</p> <p>不可抗力である洪水被害により発生した現地待機期間（8月12日～16日の5日間。△△△△△市での避難待機。）にかかる以下の増加費用をJICAの負担として精算対象とする。この経費については、今後調査再開による工程が確定した上で行われる契約変更において反映することとする。</p> <p>（1）直接人件費 5名×0.17人月×786,000円（3号単価）=668,100円</p> <p>（2）日当、宿泊料 5名×5日間×3,800円=95,000円 5名×5泊×11,600円=290,000円</p> <p>（3）合計 1,053,100円</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>洪水被害の対応について（中断した調査の再開）</p>	<p>業務主任者は、10月6日から23日までの日程で実施した調査再開検討のための現地調査の結果を報告した。この報告を踏まえ、業務主任者及び監督職員は、以下の方針で中断した調査の再開を行う旨合意した。 今後、契約変更に必要な手続きを行うこととする。</p> <p>1. 現地調査報告概要 9月24日に▼▼▼▼▼州△△△△△市への陸路が復旧し、物流が機能し始めており、現地滞在に特に問題はないと判断される。 調査対象としている農村部においては、洪水被害の影響に濃淡があることから、プロジェクト候補地の選定をやり直しする必要があると判断される。州政府も同様の判断であった。 現地は今後厳冬期に入ることから、農村部での調査は困難であり、調査の再開は来年4月以降とすることが適当である。</p> <p>2. 調査再開の方向性 (1) 調査再開時期 厳冬期の調査を避けるため、調査の再開を来年4月以降とする。 (2) 調査再開に当たっての追加業務 以下を追加業務として認める。 ・調査再開に当たっての事務所の再開や人員の再雇用等に係る業務 ・プロジェクト候補地選定のやり直しに必要な業務（ベースライン調査の追加等） ・インフラ（交通、電力、社会サービス（学校等）、灌漑等）に対する洪水被害のベースライン調査に必要な業務</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：現地調査報告書（添付省略）</p>

打 合 簿

先行する契約の契約履行期間中に打合せを完了してください。

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>第 2 期 契 約 期 間 の 契 約 (継 続 契 約) に 係 る 業 務 内 容 に つ い て</p>	<p>監督職員と業務主任者は、標記契約に継続して締結が予定されている次期契約期間の契約（継続契約）の内容について協議し、別添 1 の特記仕様書（案）、別添 2 の見積金額内訳（案）について、基本的に合意した。今後、本合意の内容を踏まえ、速やかに継続契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>なお、継続契約における主な変更内容及び経費の増減額は以下の通り。</p> <p>1. 主な変更内容</p> <p>(1) 交通実態調査の追加実施</p> <p>変更内容：調査対象としていたメトロ地域に加え、新興住宅地域となっている A 地域を追加の調査対象とするため、新たに当該地域の交通実態調査を行う。</p> <p>理 由：新興住宅地域となっている A 地域は、近年人口の増加（2010 年統計で約 85 万人）に伴い、発生交通量が急増（年率約 6%増）しており、メトロ地域との交通量も増加していることから、当該地域の交通実態を考慮しなければ、メトロ地域の適切な交通計画が検討できないと判断される。</p> <p>経 費：交通計画（3号）の業務従事期間を 1. 2 M/M増加。これに伴う航空賃（1 往復、日当・宿泊料等の増加）。交通実態調査再委託経費（約 200 万円）の追加。計約 5 3 0 万円増加。</p> <p>(2) 第三国研修実施時期の後ろ倒し</p> <p>変更内容：第 2 期契約期間に実施予定であった第三国研修の実施時期を第 3 期契約期間に後ろ倒す。</p> <p>理 由：第三国研修先である△△国にて〇月に総選挙が行われる。この結果により研修機関の担当も大きく入れ替わることが予想され、受入先から実施時期見直しの依頼があったため。</p> <p>経 費：第三国研修経費（150 万円）の減額。</p> <p>2. 契約金額見積額（案）</p> <p>(1) 契約締結時の当該契約期間の見積額 _____ 円</p> <p>(2) 上記 1. の変更を踏まえた現時点での見積額（内訳は別添 2 のとおり） _____ 円</p> <p>(3) 差額 _____ 円（〇〇%増または減）</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2：見積金額内訳（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト (第2期)

打合項目	打合内容及び結果
<p>継続契約 (第3期) における一般業務費の計上、精算について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、本業務の一部経費の取扱いについて、以下のとおり継続する契約 (第3期) での計上、精算とすることを提案し、監督職員はこれをやむを得ないものとして承諾した。</p> <p>1. 2013年3月分の複合機レンタル・使用料及びドライバー残業代について</p> <p>(1) 理由 複合機レンタル・使用料とドライバー残業代は、月末締め翌月末払いで契約しているため、2013年3月 (第2期契約最終月) に発生した費用は、第3期契約期間である2013年4月30日に支払うこととなるため。</p> <p>(2) 経費の取扱い 複合機レンタル・使用料とドライバー残業代の2013年3月分経費 (約200,000円) については、第2期契約での精算とせず、第3期契約において計上、精算を行うこととする。</p> <p>以上</p>

打 合 簿

承認日 2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

調達管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>成果品提出期限の延期について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」の「6. 報告書等」に規定されている成果品提出期限の延期を提案し、監督職員はこれを承諾した。なお、契約履行期限の延長は行わないこととする。</p> <p>1. 延期の理由 ドラフト・ファイナル・レポートに対する実施機関からのコメント提出が遅延したため。</p> <p>2. 延期期限 (現行提出期限) 2017年2月28日 (延期後提出期限) 2017年3月15日</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>【解説】 「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款で、作業の区分により中間における役務提供額を確定する場合、業務部分完了報告書の提出期限を上記と同様に、打合簿で変更することが可能です。</p> </div>